

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 29 ΑΠΡΙΛΙΟΥ 1992	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 293

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 48392 (1)

Κριτήρια και διαδικασία κατανομής των κεντρικών αυτοτελών πόρων της Τ.Α. που εγγράφονται στον Προϋπολογισμό Δημοσίων Επενδύσεων και καλύπτουν επενδυτικές δραστηριότητες των ΟΤΑ (ΣΑΤΑ, 1992), και ανάκληση της αριθ. 38286/21.2.92 προγενέστερης Τριμερούς Κοινής Απόφασης.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ, ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των παραγράφων 3 και 5 του άρθρου 25 του Ν. 1828/89.

2. Τον τακτικό προϋπολογισμό του Κράτους και τον προϋπολογισμό Δημοσίων Επενδύσεων έτους 1992.

3. Το αριθ. 2029273/3.4.1992 έγγραφο του Γ.Λ.Κ., με το οποίο γνωστοποιήθηκε ότι το ποσό για Επενδυτικές δραστηριότητες των ΟΤΑ για το 1992, οριστικοποιήθηκε στο ύψος των 40 δισ. δραχμών.

4. Την αρ. 76634/ΔΕ 8708/6.12.91 Εγκύκλιο του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας με οδηγίες για την κατάρτιση του ΠΔΕ 1992.

5. Την αρ. 94/91 απόφαση της ΚΕΔΚΕ που αναφέρεται στα οικονομικά των ΟΤΑ.

6. Την αριθ. 1660/1007556/116/0006Α/23.1.92 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών, για τη μεταβίβαση αρμοδιοτήτων.

7. Την αριθ. Υ. 1687/1992 κοινή απόφαση Πρωθυπουργού και Υπουργού Εθνικής Οικονομίας, για τη μεταβίβαση αρμοδιοτήτων, αποφασίζουμε:

Α. Καθορίζουμε ότι η κατανομή του συνολικού ποσού που εγγράφεται στον Προϋπολογισμό Δημοσίων Επενδύσεων και έχει οριστικοποιηθεί για την χρηματοδότηση επενδυτικών δραστηριοτήτων των ΟΤΑ (ΣΑΤΑ) θα πραγματοποιηθεί:

α. στους Νομούς, κυρίως με πληθυσμιακά κριτήρια - σύμφωνα με τη σχετική πρόταση της ΚΕΔΚΕ - συνδυαζόμενα όμως και με κοινωνικοοικονομικά κριτήρια, ιδίως για τους Νομούς με μικρό πληθυσμό. Λαμβάνονται ακόμη υπόψη οι υποχρεώσεις για τα συνεχιζόμενα έργα και η ανάγκη να αρθούν έντονες ανισότητες από την κατανομή των προηγουμένων ετών.

β. εντός του Νομού προς τους ΟΤΑ το 75% με καθαρά πληθυσμιακά κριτήρια και το 25% με απόφαση του Νομάρχη προς αντιμετώπιση ιδιαιτέρων επενδυτικών αναγκών των ΟΤΑ.

Β. Εις εκτέλεση των ανωτέρω η κατανομή κατά Νόμο θα πραγματοποιηθεί από το Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας μετά από πρόταση του Υπουργείου Εσωτερικών.

Γ. Ανακαλούμε την προγενέστερη αριθ. 38286/21.2.92 Τριμερή Κοινή Απόφασή μας.

Δ. Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 17 Απριλίου 1992

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ
ΝΙΚ. ΚΛΕΙΤΟΣ

ΥΦΥΠ. ΕΘΝ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
ΑΡ. ΤΣΙΠΛΑΚΟΣ

ΥΦΥΠ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
Κ. ΓΙΑΤΡΑΚΟΣ

Αριθ. ΥΠΠΟ/ΔΙΛΑΠ/Γ/874/874/17644 (2)

Χαρακτηρισμός ως ιστορικών διατηρητέων μνημείων των εγκαταστάσεων του μεταλλουργικού εργοστασίου (κτίρια, μηχανολογικός τεχνολογικός εξοπλισμός) της Γαλλικής Εταιρείας Μεταλλείων Λαυρίου και της Ελληνικής Μεταλλευτικής Μεταλλουργικής Εταιρείας Λαυρίου (ΕΜΜΕΛ) στην πόλη του Λαυρίου και ορισμός ζώνης προστασίας.

Η ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του Ν. 1558/85 «περί Κυβέρνησης και Κυβερνητικών Οργάνων» που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 137/τ.Α'/26.7.85).

β) Του άρθρου 52 του Ν. 5351/1932 «περί Αρχαιοτήτων».

γ) Του Ν. 1469/50 «περί προστασίας ειδικής κατηγορίας οικοδομημάτων και έργων τέχνης μεταγενεστέρων του 1830».

δ) Του Π.Δ. 941/77 «περί Οργανισμού του ΥΠΠΕ».

ε) Της Υ.Α. ΥΠΠΟ/ΓΝΟΣ/49095/30.10.91 (ΦΕΚ 287/Β/28.11.91) «περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων Υπουργού και δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Υπουργού» στους Γενικό Γραμματέα, Γενικούς Δ/ντές και Προϊσταμένους των Δ/νσεων, Τμημάτων και Γραφείων της Κεντρικής Υπηρεσίας της ΥΠ.ΠΟ, του Ν. 1943/91 «περί εκσυγχρονισμού της οργάνωσης και λειτουργίας της Δημόσιας Διοίκησης, αναβάθμισης του προσωπικού της και άλλες συναφείς διατάξεις» (ΦΕΚ 50/Α/11.4.91) και της Διϋπουργικής απόφασης ΥΠΠΟ/ΓΝΟΣ/11536/10.3.92 «περί παράλληλης άσκησης αρμοδιοτήτων από τον Υπουργό Πολιτισμού και τους Προϊσταμένους Υπηρεσιών του ιδίου Υπουργείου (ΦΕΚ 210/Β/24.3.92).

2. Το Π.Δ. 161/26.4.84 (ΦΕΚ 54/Α/30.4.84) «περί ανακατανομής αρμοδιοτήτων των Υπουργείων ΥΠΠΕ-ΥΧΟΠ».

3. Όλα τα στοιχεία του φακέλλου.

4. Την ομόφωνη γνωμοδότηση του Κεντρικού Συμβουλίου Νεωτέρων Μνημείων με αριθμό 5/13.2.92, αποφασίζουμε:

Χαρακτηρίζουμε ως ιστορικά διατηρητέα μνημεία σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1469/50 όλες τις Βιομηχανικές εγκαταστάσεις (κτίρια, μηχανολογικός - τεχνολογικός εξοπλισμός) IN SITU της Γαλλικής Εταιρείας Μεταλλείων Λαυρίου και Ελληνικής Μεταλλευτικής Μεταλλουργικής Εταιρείας Λαυρίου (ΕΜΜΕΛ) στην πόλη του Λαυρίου και συγκεκριμένα:

Α. Σύμφωνα με τα τοπογραφικά διαγράμματα (2) και (3)

- Κτίριο Γ MAISON DE LA DIRECTION
- Κτίριο Δ MAISON D' ADMINISTRATION
- Κτίριο Ε Φαρμακείο
- Κτίριο Ζ Συνεργεία αυτοκινήτων
- Κτίριο Η1 Γραφεία
- Κτίριο Θ Χημείο
- Κτίριο Ι Μηχανουργείο
- Κτίριο Κ. Πλυντήριο
- Κτίριο Α1 Αποθήκη
- Κτίριο Λ, Μ παλαιά πλυντήρια, Ξυλουργείο και Υποσταθμός Ηλεκτρικού Ρεύματος
- Κτίριο Ν. Τριβείο
- Κτίριο Ξ Απαργύρωση
- Κτίριο Ο Φούρνοι
- Κτίριο Π Γκαζομηχανές
- Κτίριο Σ Παραγωγή Γκαζιού
- Κτίριο Ρ BRIQUETTERIE
- Κτίριο Τ Ελασματοποίηση
- Κτίριο Υ Αποθείωση
- Κτίριο Χ Παραγωγή Αρσενικού
- Κτίριο Ψ Κυπέλλωση
- Κτίριο Α3 Αποθήκη
- Κτίριο ΦΚ Κόπτες Καπνού
- Κτίριο Φ2 Φίλτρα Καπνού

Επίσης ορίζεται ζώνη προστασίας στα όρια ιδιοκτησίας του συγκροτήματος και με τα στοιχεία Α Β Γ Δ Ε Ζ Η Θ Ι Κ Λ Μ Ν Ξ Ο Π Ρ Σ Τ Υ Φ Χ Ψ Ψ' Ψ'' Ω Α σύμφωνα με το συνημμένο τοπογραφικό (1), όπου περιλαμβάνονται όλοι οι αποθηκευτικοί χώροι (Α4, Α5, Α6, Α7, Α8) κτίρια γραφείων (Η2, Η3, Η4), δεξαμενές νερού (Ω1, Ω9 Ω10, Ω11, Ω12), όλοι οι υπαίθριοι αποθηκευτικοί χώροι, γενικά όλες οι βοηθητικές εγκαταστάσεις του εργοστασίου (Β, Α2, Σ1) καθώς και ο μανδρότοιχος που περικλείει το κτίριο με τις εισόδους του.

Β. Οι αποθηκευτικοί χώροι Α ιδιοκτησίας του Δημοσίου με ζώνη προστασίας Ι ΙΙ ΙΙΙ IV V Ι στα όρια ιδιοκτησίας και σύμφωνα με το συνημμένο τοπογραφικό (2).

Το Μεταλλουργικό Βιομηχανικό Συγκρότημα του Λαυρίου ως σύνολο (Βιομηχανικά κτίρια, μηχανολογικός - τεχνολογικός εξοπλισμός, βοηθητικές εγκαταστάσεις και κτίσματα) αποτελεί μοναδικής σπουδαιότητας Βιομηχανικό μνημείο για την νεώτερη Ελλάδα, τα Βαλκάνια αλλά και την Ευρώπη.

Με τη συνεχή παρουσία και λειτουργία του από το 1867 μέχρι το 1990 επέδρασε καθοριστικά στην οικονομική και κοινωνική ζωή του Λαυρίου αλλά και της νεώτερης Ελλάδας.

Αποτελεί ως σύνολο μία μοναδική μαρτυρία για τη διαχρονική εξέλιξη της μεταλλουργίας και της μεταλλευτικής τέχνης, όπως κυρίως αποτυπώνεται στον υπάρχοντα μηχανολογικό - τεχνολογικό εξοπλισμό του, ενώ τα βιομηχανικά κτίρια αποτελούν σημαντικά τεκμήρια Βιομηχανικής Αρχιτεκτονικής του περασμένου αιώνα.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 14 Απριλίου 1992

Η ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΑΝΝΑ ΨΑΡΟΥΔΑ-ΜΠΕΝΑΚΗ

Αριθ. 15501/1210 (3)

Συμπλήρωση των διατάξεων της απόφασης του Υπουργού Συγκοινωνιών, με αριθμό ΣΤ-1831/1978 (Β'72) «περί καθορισμού τρόπου και διαδικασίας χορηγήσεως των αδειών κυκλοφορίας των αυτοκινήτων οχημάτων και των υπ' αυτών ρυμουλκουμένων».

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Την παράγραφο 2 του άρθρου 88 του ΚΟΚ, που κυρώθηκε με το Νόμο 614/1977 (Α' 167).

2. Την με αριθμό ΣΤ-1831/1978 (Β'72) απόφαση «περί καθορισμού τρόπου και διαδικασίας χορηγήσεως των αδειών κυκλοφορίας των αυτοκινήτων οχημάτων και των υπ' αυτών ρυμουλκουμένων», αποφασίζουμε:

Στο τέλος της παραγράφου 5 της με αριθμό ΣΤ-1831/1978 απόφασής μας προστίθεται εδάφιο, που έχει ως εξής:

«Σε περίπτωση που το ρυμουλκούμενο φέρει χαραγμένο αριθμό πλαισίου από τον κατασκευαστή του, δεν απαιτείται η χάραξη του αριθμού κυκλοφορίας».

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 16 Απριλίου 1992

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΑΝ. ΓΚΕΛΕΣΤΑΘΗΣ

Αριθ. Β-15160/323 (4)

Οικονομική ενίσχυση των οδηγών επιβατικών αυτοκινήτων δημόσιας χρήσης, για τις γιορτές του Πάσχα έτους 1992.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Έχοντας υπόψη:

Το άρθρο 33 παράγραφος 1 του Ν. Δ/τος 3334/1955, τα άρθρα 15 των Π. Δ/των 243/1987 και 244/1987, το άρθρο 8 του Νόμου 3076/1954, καθώς και το άρθρο 3 του Α.Ν. 4/1967 και αποσκοπούντες στην κατά τις γιορτές του Πάσχα οικονομική ενίσχυση των οδηγών Ε.Δ.Χ. αυτοκινήτων με ή χωρίς μετρητή, αποφασίζουμε:

Όπως, για το χρονικό διάστημα από 22.4.1992 έως και 29.4.1992, σε κάθε περίπτωση μίσθωσης επιβατικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης, με ή χωρίς μετρητή, σε ολόκληρη τη χώρα, καταβάλλε-

ται από το μισθωτή στον οδηγό του αυτοκινήτου, για κάθε μίσθωση, ποσό εκατό (100) δραχμών παραπάνω από ότι γράφει ο μετρητής, ή για κάθε διαδρομή του αυτοκινήτου, κατά περίπτωση.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 16 Απριλίου 1992

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΑΝ. ΓΚΕΛΕΣΤΑΘΗΣ

Αριθ. 10150 (5)

Ψήφιση νέου Ο.Ε.Υ. του Πνευματικού Κέντρου Δήμου Αγίας Παρασκευής Αττικής.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΝΑΤ. ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981, όπως αντικαταστάθηκαν με την παρ. 1 του άρθρου 26 του Ν. 1832/1989, του Ν. 1586/1986, του Π.Δ. 37α/1987, του Π.Δ. 22/1990 και του άρθρου 83 του Ν. 1943/91.

2. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 14 του Ν. 1586/1986 που διατυπώθηκε στο 4/17.3.1992 πρακτικό του.

3. Τα στοιχεία του οικείου φακέλου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τις 17/1991 και 40/1991 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Πνευματικού Κέντρου του Δήμου Αγίας Παρασκευής που αφορούν στην ψήφιση του νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πνευματικού Κέντρου Δήμου Αγίας Παρασκευής, ο οποίος έχει ως εξής:

Σύσταση Θέσεων

Μόνιμο Προσωπικό

1. Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ 2 εφόρου πινακοθηκών
2. Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ 1 διοικητικού
3. Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ 17 διοικητικού – λογιστικού
4. Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ 14 καθηγητών
5. Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ 1 διοικητικού
6. Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ 1 κλητήρων – θυρωρών – γενικών καθηκόντων
7. Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ 16 προσωπικού καθαριότητας

Κατάταξη Θέσεων

1. Κλάδος ΠΕ (Πανεπιστημιακή Εκπαίδευση)
2. Κλάδος ΤΕ (Τεχνολογική Εκπαίδευση)
3. Κλάδος ΔΕ (Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση)
4. Κλάδος ΥΕ (Υποχρεωτική Εκπαίδευση)

Οργανωτική διάρθρωση των Υπηρεσιών του Πνευματικού Κέντρου

Το Πνευματικό Κέντρο λειτουργεί ως αυτόνομο Γραφείο. Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Γραφείου θα ορίζεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 9 του Ν. 1586/1986 και η επιλογή του θα γίνεται από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ 1, ΠΕ 2, ΤΕ 14, ΤΕ 17, και ΔΕ 1, όπως ορίζει ο Νόμος.

Η οργανωτική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Πνευματικού Κέντρου ορίζεται ως ακολούθως:

Θέσεις Διοικητικού Προσωπικού

Κλάδος κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
– Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ 2 Εφόρου Πινακοθηκών
– Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ 1 Διοικητικού
Κλάδος κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
– Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ 17 Διοικητικού – Λογιστικού
Κλάδος κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
– Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ1 Διοικητικών (μία υπηρετεί)

Θέσεις Τεχνικού Προσωπικού

Κλάδος κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
– Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ 14 Καθηγητών

Θέσεις Βοηθητικού Προσωπικού

Κλάδος κατηγορίας Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)
– Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ1 Κλητήρων – Θυρωρών – Γενικών Καθηκόντων
– Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας

Αρμοδιότητες – Καθήκοντα

Ο Προϊστάμενος του αυτόνομου γραφείου πρόσταται του προσωπικού του γραφείου του, ασκεί τον έλεγχο και την εποπτεία στους υπαλλήλους.

Επιμελείται για την κατά τον καλύτερο τρόπο κατανομή της εργασίας στο τμήμα του και ελέγχει άμεσα την απόδοση των εργαζομένων σ' αυτό.

Θεωρεί την αλληλογραφία, τη διαβιβάζει στους αρμόδιους υπαλλήλους και συντάσσει τις ανάλογες απαντήσεις.

Συντάσσει τον προϋπολογισμό και καταρτίζει τον απολογισμό σε συνεργασία με τον αρμόδιο υπάλληλο Διοικητικού – Λογιστικού και τηρεί τα Νομικά βιβλία.

Φροντίζει για τον προγραμματικό εκδηλώσεων, δεξιώσεων, γιορτών, τελετών, τον συντονισμό της υποδοχής, φιλοξενίας, ξενάγησης ξένων προσωπικοτήτων, την καλλιέργεια σχέσεων και επαφής με προσωπικότητες εθνικού και διεθνούς κύρους.

Έχει την ευθύνη για την οργάνωση και προβολή του Μουσείου Χαρακτικής.

Γενικά έχει την ευθύνη της υλοποίησης τών αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

Ο Διοικητικός υπάλληλος με προσόντα Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης είναι υπεύθυνος για την Επικοινωνία και τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης.

Φροντίζει για τη σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών και άλλων χρήσιμων εντύπων με σκοπό την ενημέρωση των κατοίκων για τις δραστηριότητες του Κέντρου.

Ενημερώνει τους δημότες για την αποστολή του Νομικού Προσώπου, τις υπηρεσίες που προσφέρει και τον τρόπο που λειτουργεί.

Διοχετεύει προς τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης και δημοσιότητας κάθε είδους πληροφοριακού υλικού.

Έχει την ευθύνη της ενημέρωσης για ενδεχόμενη αλλαγή του προγράμματος.

Επιβλέπει και συμμετέχει στην έγκαιρη αποστολή κάθε είδους πληροφοριακού υλικού.

Φροντίζει για τον συντονισμό των εκδηλώσεων, γιορτών, τελετών, δεξιώσεων και την καλλιέργεια σχέσεων με προσωπικότητες και δημοσιογράφους που θα προβάλουν το έργο και τις δραστηριότητες του Κέντρου.

Ο Διοικητικός υπάλληλος με προσόντα Τεχνολογικής εκπαίδευσης έχει την ευθύνη των οικονομικών του Πνευματικού Κέντρου και των παραρτημάτων του.

Εκδίδει οικονομικά εντάλματα πληρωμής και καταστάσεις μισθοδοσίας του προσωπικού του Νομικού Προσώπου.

Εισηγείται τα οικονομικά θέματα στο Διοικητικό Συμβούλιο και διαχειρίζεται την πάγια προκαταβολή.

Φροντίζει για την εκκαθάριση δαπανών, τα έσοδα, την εκπόνηση προμηθειών και τη διαχείριση του υλικού τηρώντας όλα τα σχετικά βιβλία (καθολικό – ημερολόγιο κ.ά.).

Εισηγείται, συντάσσει τον προϋπολογισμό και καταρτίζει τον απολογισμό σε συνεργασία με τον προϊστάμενο.

Οι Διοικητικοί υπάλληλοι με προσόντα Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης διεξάγουν όλες τις διοικητικής φύσης εργασίες, που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Νομικού Προσώπου:

– Λειτουργία Διοικητικών Συμβουλίων (κοινοποίηση ημερήσιας διάταξης στα μέλη του Δ.Σ., συγκέντρωση εισηγητικών εγγράφων του Προέδρου και τήρηση πρακτικών).

– Έκδοση αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

Καταγράφουν στο Βιβλίο Αποφάσεων όλες τις αποφάσεις του Προέδρου του Δ.Σ., τις σχετικές με τις υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού (δηλ. προσλήψεις, διορισμούς, μονιμοποιήσεις, προαγωγές, χορηγήσεις αναρρωτικών αδειών, κανονικών αδειών, απονομή ηθικών αμοιβών, επιβολή πειθαρχικών ποινών, απολύσεις κ.ά).

Μεριμνούν για την ενημέρωση και φύλαξη των ατομικών υπηρεσιακών φακέλων και των Νομικών βιβλίων.

Διεξάγουν τη σχετική αλληλογραφία και γραφομηχανή.

Τηρούν βιβλίο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

Φροντίζουν με όσο το δυνατόν πιο σύγχρονα μέσα για την πάταξη της γραφειοκρατίας, αυτοματοποιώντας εργασίες του γραφείου με την επεξεργασία κειμένων, τήρηση αρχείων, πρακτικών, επιστολών κ.λπ., συστηματοποιώντας την οργάνωση του γραφείου με διευθυνσιογράφο, ετικετογράφο, λίστες, αρχεία κ.λπ.

Παρακολουθούν τον ημερήσιο και περιοδικό Τύπο και ενημερώνουν τον προϊστάμενο γι' αυτό και για τα θέματα της αρμοδιότητάς του.

Φροντίζουν για την οργάνωση των διαφόρων εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων του Κέντρου (Ομάδες δουλειάς, εργαστήρια, συναυλίες, εκθέσεις, τελετές, μουσείο, φεστιβάλ, χαρναβάλι, διαλέξεις, συνεργασίες με άλλους φορείς κ.λπ.) και ενημερώνουν τους δημότες για τα προγράμματα του Νομικού Προσώπου, τις υπηρεσίες που προσφέρει και τον τρόπου που λειτουργεί.

Καταγράφουν τα οικονομικά εντάλματα.

Φροντίζουν για την διαφύλαξη της περιουσία (κινητής και ακίνητης) του Νομικού Προσώπου και διαχειρίζονται κάθε υλικό, τέλος δε του χρόνου ενεργούν απογραφή, τηρώντας τα σχετικά βιβλία.

Έχουν την ευθύνη της έγκαιρης αποστολής κάθε διαφημιστικού και ενημερωτικού εντύπου, που εκδίδει το Πνευματικό Κέντρο προς τους κατοίκους της Αγίας Παρασκευής και τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης και φροντίζουν για την άμεση εξυπηρέτηση των δημοτών.

Τέλος, φροντίζουν για την ευπρέπεια του Νομικού Προσώπου, την τήρηση της ησυχίας και επιμελούνται κάθε εργασίας σχετικής με τη συντήρηση και τον εξοπλισμό του κτιρίου.

Θέσεις Τεχνικού Προσωπικού

Ο υπάλληλος κλάδου Τεχνολογικής Εκπαίδευσης εκπονεί κάθε είδους μακέττες και επιμελείται της έκδοσης όλου του πληροφοριακού υλικού κάθε εκδήλωσης και δραστηριότητας του Κέντρου και των Ομάδων του με τρόπο πρωτότυπο. Φροντίζει για την έγκαιρη διανομή και τοποθέτηση του υλικού σε ειδικά σταντ, ταμπλώ, υπηρεσίες, σχολεία και χώρους για την ενημέρωση των κατοίκων ύστερα από συνεννόηση με τον προϊστάμενο.

Επιμελείται της κατασκευής διαφόρων πανώ και φροντίζει για την τοποθέτησή τους σε κατάλληλα σημεία προς ενημέρωση των δημοτών.

Ταξινομεί και επιμελείται του αρχείου του Κέντρου και έχει την φροντίδα γενικά της προβολής του, σε συνεργασία με τον υπεύθυνο Τύπου και ΜΜΕ.

Θέσεις Βοηθητικού προσωπικού

Το βοηθητικό προσωπικό έχει την ευθύνη για την υπογραφή, διακίνηση και κατάθεση εγγράφων στις διάφορες υπηρεσίες και υπουργεία και γενικά για κάθε είδους εργασία, που του ανατίθεται.

Εκτελεί χρέη θυρωρού κατά τις ώρες λειτουργίες του Κέντρου και των τμημάτων του.

Είναι υποχρεωμένος να ανοίγει το Νομικό Πρόσωπο και να το κλείνει μετά το πέρας κάθε εκδήλωσης.

Προσέχει για την ασφάλεια του χώρου, τηρεί την ησυχία και γενικά επιμελείται του χώρου.

Η καθαρίστρια φροντίζει για τον καθαρισμό του Νομικού Προσώπου (εσωτερικά και εξωτερικά) και του κήπου και εκτελεί όλες τις βοηθητικές εργασίες, που της ανατίθενται.

Γενικά, είναι υπεύθυνη για την άψογη καθαριότητα του Πνευματικού Κέντρου και των χώρων, που στεγάζονται οι ομάδες του, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δ.Σ.

Κατανομή προσωπικού – Ανάθεση καθηκόντων

Η κατανομή του προσωπικού στην υπηρεσία του Πνευματικού Κέντρου και η ανάθεση των καθηκόντων στους υπαλλήλους αυτού, γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου.

Γενικές Διατάξεις

Οι κατά την δημοσίευση του παρόντος υπηρετούντες μόνιμοι υπάλληλοι, κατατάσσονται αυτοδίκαια στους προβλεπόμενους από τον Οργανισμό κλάδους.

Τα τυπικά προσόντα, οι περιορισμοί, η αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, οι άδειες, οι μεταβολές στην υπηρεσιακή κατάσταση, οι ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, οι ποινές, η λύση της υπαλληλικής σχέσης, τα νοσήλεια, τα προσόντα, οι όροι και οι διαδικασίες πρόσληψης του προσωπικού και οποιοδήποτε άλλο θέμα αναγόμενο στην υπηρεσιακή κατάσταση των υπαλλήλων, διέπονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/81, του Ν. 1586/86 και του Π. Δ/τος 37/Α/86.

Ο χρόνος εργασίας καθορίζεται ανάλογα με τις ειδικές και εποχιακές ανάγκες του Κέντρου ή ακόμα και απασχόληση σε διάφορες εθνικές επετείους, τοπικές γιορτές, εκδηλώσεις του Κέντρου ή του Δήμου ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια που δεν προβλέπεται από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αγίας Παρασκευής, ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Πνευματικού Κέντρου και στηριζόμενη στο Νόμο. Κάθε προγενέστερος κανονισμός εσωτερικής λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισης του Κέντρου καταργείται από τη δημοσίευση της παρούσης στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης (τεύχος Β').

Η απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αγία Παρασκευή, 2 Απριλίου 1992

Ο Νομάρχης
ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ ΧΑΡΑΛΑΜΠΙΔΗΣ

Αριθ. 10146 (6)

Τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. της Κοινότητας Διονύσου Αττικής.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΝΑΤ. ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 1188/1981 «περί κυρώσεως του Κώδικος περί καταστάσεως προσωπικού Ο.Τ.Α.» και 1586/1986 «περί βαθμολογικής διάρθρωσης των θέσεων του Δημοσίου, Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και Ο.Τ.Α. και άλλες διατάξεις» και των Π.Δ/των 37α/1987 και 22/1990.

2. Τη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 14 παρ. 9 του Ν. 1586/1986 που διατυπώθηκε στο 4/17.3.1992 πρακτικό του.

3. Τα στοιχεία του οικείου φακέλου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 134/1991 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Διονύσου που αφορά στην τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας ο οποίος διαμορφώνεται ως εξής:

Άρθρο 1ο: (Οργάνωση Υπηρεσιών)

Η υπηρεσία της Κοινότητας συγκροτείται από μια διεύθυνση αποτελούμενη από δύο (2) τμήματα:

α) Το τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και

β) Το τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 2ο: (θέσεις προσωπικού)

Α' Θέσεις Μονίμων Υπαλλήλων

Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ6 τοπογράφων μηχανικών.

Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού.

Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ24 ηλεκτρολόγων.

Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ28 χειριστών μηχ/των έργων.

Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΔΕ29 οδηγών αυτοκινήτων.

Τέσσερις (4) θέσεις κλάδου ΔΕ30 (εκ των οποίων δύο υδραυλικοί και 2 οικοδόμων).

Μία (1) θέση ΔΕ38 προσωπικού Η/Υ ειδικότητας χειριστών ηλεκτρονικού υπολογιστού.

Δεκατρείας (13) θέσεις κλάδου ΥΕ16 εργατών (εκ των οποίων 6 καθαριότητας, 2 ύδρευσης, 1 νεκροταφείου 2 γενικών καθηκόντων, 1 καθαρίστριας και 1 κήπων και δενδροστοιχιών).

Η απασχόληση της καθαρίστριας θα είναι 4 ώρες ημερησίως.

Β' Προσωρινές θέσεις μονίμων υπαλλήλων (Ν. 1476/84 ΔΙΠΙΔ/Φ42/24/11440/31.12.1986, κοινής Υπουργικής απόφασης Ν. 1735/87).

Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού.

Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ30 Τεχνικών ειδικότητας υδραυλικού.

Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ4 αρχιτεκτόνων.

Γ' Προσωρινές θέσεις μονίμων υπαλλήλων (Ν. 1586/86 άρθρο 17 παρ. 6 και Ν. 1874/90).

Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού (Ν. 1586/86 ΦΕΚ 149/Ν.Π.Δ.Δ./8.9.1986).

Δύο (2) θέσεις κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού (Ν. 1874/90 άρθρο 5 ΦΕΚ 96/Ν.Π.Δ.Δ./20.6.90).

Δ' Προσωρινές θέσεις υπαλλήλων με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

Μια (1) θέση οδηγού αυτ/των.

Μία (1) θέση ηλεκτρολόγου.

Οι ανωτέρω θέσεις υπό στοιχεία Β', Γ' και Δ', καλύπτονται σήμερα από τους υπαλλήλους που αναφέρονται στα ΦΕΚ 245/85, 120/86, 96/90 και 149/86.

Άρθρο 3ο

Προσόντα διορισμού σε όλους τους κλάδους που αναφέρονται ανωτέρω ορίζονται τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 22/1990, για κάθε κλάδο και στις εκάστοτε ισχύουσες δ/ξεις και για τους κλάδους ΔΕ24, ΔΕ28, ΔΕ29, και ΔΕ30 όπως συμπληρώθηκαν με το άρθρο 83 του Ν. 1943/91.

Άρθρο 4ο (Προϊστάμενος)

Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων της Κοινότητας ορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 9 του Ν. 1586/86 και θα προέρχονται:

α) Για την Δ/νση από τον κλάδο ΠΕ1 ή ΔΕ1 Διοικητικού.

β) Για το τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών από τον κλάδο ΠΕ1 ή ΔΕ1 Διοικητικού.

γ) Για το τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών από τους κλάδους ΠΕ4 ή ΠΕ5 και εν ελλείψει αυτών των κλάδων από τους κλάδους ΠΕ1 ή ΔΕ1 Διοικητικού.

Άρθρο 5ο (αντικείμενα και αρμοδιότητες υπηρεσιών)

Α' Προϊστάμενος Δ/νσης

Προΐσταται του προσωπικού της Κοινότητας, τηρεί τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλλους του προσωπικού, συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις των ουσιαστικών προσόντων του προσωπικού της.

Παρακολουθεί την ισχύουσα Νομοθεσία και επιβλέπει την εφαρμογή της, από τις υπηρεσίες της Κοινότητας.

Επιβλέπει συντονίζει και ελέγχει τις υπηρεσίες της Κοινότητας και το προσωπικό στην εκτέλεση των καθηκόντων του και είναι αρμόδιος για κάθε θέμα που συσχετίζεται με την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών της Κοινότητας, τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο της Κοινότητας, ελέγχει όλα τα ενεργούμενα από τους αρμοδίους υπαλλήλους έγγραφα και μονογράφει τα σχέδια αυτών.

Παρακολουθεί την πορεία των δικαστικών υποθέσεων της Κοινότητας σε συνεργασία με τους πληρεξούσιους δικηγόρους. Προσυπογράφει όλα τα έγγραφα, πιστοποιητικά και πίνακες που προβλέπουν οι ισχύουσες δ/ξεις καθώς και τα χρηματικά εντάλματα.

Β' Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών υπηρεσιών

Προΐσταται του προσωπικού του τμήματος της Κοινότητας, συντάσσει με τον Πρόεδρο και τον Προϊστάμενο της Δ/νσης τις εκθέσεις των ουσιαστικών προσόντων του προσωπικού του τμήματος που προΐσταται.

Παρακολουθεί την ισχύουσα Νομοθεσία και επιβλέπει την εφαρμογή της από τις υπηρεσίες της Κοινότητας.

Επιβλέπει συντονίζει και ελέγχει τις υπηρεσίες του τμήματος και το προσωπικό στην εκτέλεση των καθηκόντων που του έχουν ανατεθεί.

Άρθρο 6ο

Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:

α) Το ιδιαίτερο γραφείο του Προέδρου, το οποίο εκτελεί τις εργασίες που αναθέτει ο Πρόεδρος και δεν ανήκουν στις αρμοδιότητες των άλλων υπηρεσιών και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Προέδρου.

Κρατά βιβλίο συνεντεύξεων και συνεδριάσεων του Προέδρου και το ενημερώνει με τα θέματα που συζητήθηκαν.

Κρατά βιβλία Επιτροπών και Συμβουλίων που μετέχει ο Πρόεδρος. Περνά στα αντίστοιχα βιβλία τις αποφάσεις του Προέδρου και τις εισηγήσεις του στο Κοινοτικό Συμβούλιο.

Προγραμματίζει και οργανώνει τις γιορτές - τελετές - δεξιώσεις - γεύματα - διαλέξεις κ.λπ. Προβάλλει τις δραστηριότητες της Κοινότητας από τα μέσα μαζικής ενημέρωσης. Κρατά αρχείο των δημοσιεύσεων του Τύπου που αφορούν την κοινότητα καθώς και θεμάτων που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

β) Γραφείο Διοικητικού Προσωπικού - καθαριότητας - ηλεκτροφωτισμού - ύδρευσης - νεκροταφείου.

Κάνει κάθε εργασία που έχει σχέση με θέματα του Κοινοτικού Συμβουλίου. Μετέχει στις συνεδριάσεις του Κοινοτικού Συμβουλίου. Ασχολείται με γενικά Διοικητικά θέματα όπως απογραφές, Διοικητικά όρια της Κοινότητας.

Ακόμα κρατά το Μητρώο και φακέλους των υπαλλήλων και φροντίζει για την καταχώρηση των υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού. Τηρεί το γενικό πρωτόκολλο της Κοινότητας. Διεκπεραιώνει τα έγγραφα που προσάγονται σ' αυτό.

Κρατά το αρχείο όλων των Υπηρεσιών καθώς και το αρχείο της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως και των εντύπων με δημοτικό ενδιαφέρον και μεριμνά για την τοιχοκόλληση και επίδοση εγγράφων.

Πραγματοποιεί τη δακτυλογράφηση κάθε είδους αποφάσεων και εγγράφων της Κοινότητας και των νομικών προσώπων.

Ενημερώνει την Κοινοτική αρχή για τη λήξη και ανανέωση της θητείας των μελών του Κοινοτικού Συμβουλίου.

Ασχολείται με την τήρηση των δημοτολογίων, εφαρμόζοντας ό,τι προσδιορίζει η νομοθεσία για τα δημοτολόγια.

Ακόμα ενημερώνει τα Μητρώα Αρρένων και τους στρατολογικούς πίνακες και διεκπεραιώνει κάθε είδους εργασία που αφορά στρατολογικά θέματα και ανήκει στην Κοινότητα.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά αντίγραφα αποσπάσματα, βεβαιώσεις που σχετίζονται με τα παραπάνω καθήκοντά του.

Ασχολείται επίσης με την κατάρτιση και την αναθεώρηση των καταλόγων εκλογικών βιβλιαρίων και θέματα στατιστικά, καλλιέργειες και επιδοτήσεις.

Ασχολείται με την κατάρτιση και τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων και φακέλων με τη σύνταξη των ληξιαρχικών πράξεων αποσπασμάτων και αντιγράφων με βάση την νομοθεσία ως και με κάθε υπόθεση ληξιαρχικής φύσης.

Ασχολείται με τη συγκέντρωση των κάθε είδους κυριότητας της ακίνητης περιουσίας της Κοινότητας όπως επίσης και της κοινόχρηστης και συντάσσει σχεδιαγράμματα για κάθε ακίνητο.

Καταρτίζει για κάθε ένα ακίνητο της Κοινότητας φάκελο που περιέχει όλα τα στοιχεία που αποδεικνύουν τα δικαιώματα ιδιοκτησίας της Κοινότητας, τηρώντας ενημερωμένο το βιβλίο κτηματολογίου.

Καταρτίζει φακέλους για κάθε έναν από τους κοινόχρηστους χώρους της Κοινότητας που περιέχουν στοιχεία, που αποδεικνύουν τα δικαιώματα της Κοινότητας στους χώρους αυτούς.

Επίσης επιμελείται για την τήρηση και εφαρμογή κανονισμού λειτουργίας του Νεκροταφείου, των βιβλίων κινήσεως και διάθεσης τάφων σύμφωνα με τις αποφάσεις του Κοινοτικού Συμβουλίου τηρώντας σχετικό τοπογραφικό διάγραμμα και βιβλίο, εποπτεύει το προσωπικό του Νεκροταφείου.

Μεριμνά και επιμελείται για την τήρηση και εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας ύδρευσης, καθαριότητας, ηλεκτροφωτισμού, σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Κοινοτικού Συμβουλίου.

Επιβλέπει την ομαλή λειτουργία των υπηρεσιών αυτών.

γ) Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών (έσοδα - έξοδα Λογιστικά γενικά)

Καταρτίζει σε συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες της Κοινότητας και υποβάλλει έγκαιρα στο Κοινοτικό Συμβούλιο εισήγηση σχετικά με τον προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων και τον απολογισμό.

Παρακολουθεί συγκεντρώνει και ελέγχει τα αποτελέσματα του προϋπολογισμού ενημερώνοντας τα σχετικά λογιστικά βιβλία. Εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και χορήγηση εκτάκτων ή συμπληρωματικών πιστώσεων. Ασχολείται με κάθε εργασία που ορίζει ο νόμος για τη βεβαίωση των φόρων εισφορών τελών και δικαιωμάτων.

Παραλαμβάνει και καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο τις υπεύθυνες δηλώσεις που υποβάλλονται σύμφωνα με το νόμο.

Ασχολείται με την συγκέντρωση των ασκουμένων προσφυγών και διαφόρων φορολογικών εγγράφων, καθώς και για την τήρηση των προβλεπομένων από την ισχύουσα νομοθεσία λογιστικών βιβλίων εσόδων.

Ασχολείται με την εκκαθάριση και εντολή πληρωμής κάθε δαπάνης της Κοινότητας σύμφωνα με το νόμο.

Ελέγχει την νομιμότητα των δικαιολογητικών και των παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης καθώς και τον αν υπάρχει ανάλογη πίστωση στον προϋπολογισμό και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής.

Β' Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

1. Προϊστάμενος Τμήματος

Προΐσταται του τμήματος τεχνικών υπηρεσιών, συντάσσει με τον Πρόεδρο και με τον Προϊστάμενο της Δ/νσης τις εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων του προσωπικού του τμήματος που προΐσταται.

Παρακολουθεί την ισχύουσα νομοθεσία και επιβλέπει την εφαρμογή της από τις υπηρεσίες της Κοινότητας. Επιβλέπει συντονίζει και ελέγχει τις υπηρεσίες του τμήματος και το προσωπικό στην εκτέλεση των καθηκόντων που του έχουν ανατεθεί.

2. Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού ανήκουν:

Γραφείο έργων και μελετών

Ασχολείται με την σύνταξη μελετών που αφορούν έργα, διαμορφώσεις χώρων κατασκευές και πολεοδομία.

Καταρτίζει τις διακηρύξεις δημοπρατήσεων έργων και τηρεί το αρχείο των δημοπρατήσεων και έργων.

Ασχολείται με την εκτέλεση των έργων που γίνονται από την Κοινότητα και με την επίβλεψη των λοιπών έργων καθώς επίσης και με την διαδικασία παραλαβής των έργων. Συντάσσει τοπογραφικές μελέτες, σχέδια τροποποιήσεων εφαρμογής σχεδίου πόλης και πράξεις αναλογισμού. Μεριμνά για την ονομασία των οδών και πλατειών και τηρεί τα σχετικά διαγράμματα.

3. Γραφείο υπηρεσιών συντήρησης εγκαταστάσεως ύδρευσης, ηλεκτροφωτισμού, μηχανημάτων, εξοπλισμού γενικά.

Μεριμνά για την συντήρηση των αυτοκινήτων και λοιπών μηχανημάτων της υπηρεσίας.

Μεριμνά για την συντήρηση, επισκευή και γενικά την καλή λειτουργία του δικτύου ηλεκτροφωτισμού, παρακολουθεί τους λογαριασμούς του ηλεκτρικού ρεύματος και ελέγχει κάθε ανωμαλία στην κατανάλωση ρεύματος.

Μεριμνά για τη συντήρηση και επισκευή γενικά του δικτύου ύδρευσης, αντλιοστασίων κ.λπ. τεχνικού εξοπλισμού.

Μεριμνά για την δημιουργία και συντήρηση του πρασίνου, των παιδικών χαρών, πλατειών.

Έχει την ευθύνη και μεριμνά για την έγκαιρη αποκομιδή των απορριμάτων των οικιών, καταστημάτων, εργοταξίων, βιομηχανιών, κοινοχρήστων χώρων, δρόμων, πλατείες και ασχολείται με το καθάρισμα της πόλης από διαφημιστικά ή άλλα έντυπα που έχουν τοποθετηθεί αυθαίρετα ή παραμένουν μετά την λήξη του χρόνου προβολής καθώς και από εγγραφή συνθημάτων παραστάσεων κ.λπ.

Ασχολείται με την προμήθεια ειδών για τις υπηρεσίες ύδρευσης, ηλεκτροφωτισμού, καθαριότητας και τηρεί βιβλίο κινητών περιουσιακών στοιχείων και φακέλους αυτοκινήτων – μηχανημάτων.

Παρακολουθεί τις εργασίες του εργατοτεχνικού προσωπικού των υπηρεσιών ύδρευσης, καθαριότητας ηλεκτροφωτισμού.

Τέλος όλο το προσωπικό εκτελεί τα καθήκοντα που προκύπτουν από τις κείμενες διατάξεις τις νόμιμες εντολές προϊσταμένων.

Άρθρο 7ο

Η κατανομή του προσωπικού στα τμήματα γίνεται με απόφαση του Προέδρου και ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Άρθρο 8ο

Κάθε προηγούμενη διάταξη που αφορά τον οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας καταργείται από της δημοσιεύσεως του παρόντος στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αγία Παρασκευή, 8 Απριλίου 1992

Με εντολή Νομάρχη
Ο Διευθυντής
ΑΝΔΡΕΑΣ ΠΕΓΚΑΣ

Αριθ. 10024 (7)

Σύσταση ιδίου Νομικού Προσώπου στο Δήμο Ν. Μάκρης Αττικής με το όνομα «Σχολική Επιτροπή Ειδικού Δημοτικού Σχολείου Παμμακαρίστου».

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΝΑΤ. ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του άρθρου 187 του 323/89 Π. Δ/τος.

2) Τις διατάξεις του άρθρου 5 του Ν. 1894/90.

3) Την αρ. 24Δ/1992 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Νέας Μάκρης του Νομού Αττικής, αποφασίζουμε:

1. Συνιστούμε ίδιο νομικό πρόσωπο με το όνομα «Σχολική Επιτροπή Ειδικού Δημοτικού Σχολείου Παμμακαρίστου» στο Δήμο Νέας Μάκρης του Νομού Αττικής.

2. Σκοπός του νομικού προσώπου είναι:

– Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για τις λειτουργικές δαπάνες καθαριότητας θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αναλωσίμων υλικών κ.λπ.

– Η εκτέλεση μικρών έργων για επισκευή και συντήρηση των διδακτηρίων.

– Η αποκατάσταση φθορών και ζημιών επίπλων, εξοπλισμού και γενικά των διδακτηριακών εγκαταστάσεων.

– Η φροντίδα για την εξεύρεση άλλων πόρων και ο εφοδιασμός των σχολικών μονάδων με έπιπλα και σκεύη, με βιβλία για τη σχολική βιβλιοθήκη και γενικά με όλα τα μέσα που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία τους και γενικότερα η λήψη όλων των μέτρων που κρίνονται αναγκαία για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

3. Το νομικό πρόσωπο διοικείται από 5μελές διοικητικό συμβούλιο αποτελούμενο από:

α) Έναν (1) Δημοτικό Σύμβουλο, ως Πρόεδρο, που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

β) Δύο (2) Δημοτικούς Συμβούλους, που ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

γ) Τον εκάστοτε Διευθυντή Ειδικού Δημοτικού Σχολείου.

δ) Έναν (1) εκπρόσωπο του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων του ανωτέρω σχολείου.

4. Η θητεία του πρώτου Δ.Σ. του νομικού προσώπου λήγει με την λήξη της παρούσης δημοτικής περιόδου.

Η θητεία των μελών του Δ.Σ. ακολουθεί τη δημοτική η κοινοτική περίοδο.

5. Πόροι του νομικού προσώπου είναι:

α. Η ετήσια επιχορήγηση του Δήμου ή της Κοινότητας.

β. Η ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

γ. Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομίες, κληροδοσίες.

δ. Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε. Πρόσοδοι από την περιουσία του.

6. Το νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αγία Παρασκευή, 8 Απριλίου 1992

Ο Νομάρχης και α.α.
Ο Διευθυντής
ΑΝΔΡΕΑΣ ΠΕΓΚΑΣ

Αριθ. 10023 (8)

Σύσταση ιδίου Νομικού Προσώπου στο Δήμο Ν. Μάκρης Αττικής με το όνομα «Σχολική Επιτροπή Γυμνασίου - Λυκείου Νέας Μάκρης».

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΝΑΤ. ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του άρθρου 187 του 323/89 Π. Δ/τος.

2) Τις διατάξεις του άρθρου 5 του Ν. 1894/90.

3) Την αρ. 24/1992 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Νέας Μάκρης του Νομού Αττικής, αποφασίζουμε:

1. Συνιστούμε ίδιο νομικό πρόσωπο με το όνομα «Σχολική Επιτροπή Γυμνασίου - Λυκείου Νέας Μάκρης» στο Δήμο Νέας Μάκρης του Νομού Αττικής.

2. Σκοπός του νομικού προσώπου είναι:

– Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για τις λειτουργικές δαπάνες καθαριότητας θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αναλωσίμων υλικών κ.λπ.

– Η εκτέλεση μικρών έργων για επισκευή και συντήρηση των διδακτηρίων.

– Η αποκατάσταση φθορών και ζημιών επίπλων, εξοπλισμού και γενικά των διδακτηριακών εγκαταστάσεων.

– Η φροντίδα για την εξεύρεση άλλων πόρων και ο εφοδιασμός των σχολικών μονάδων με έπιπλα και σκεύη, με βιβλία για τη σχολική βιβλιοθήκη και γενικά με όλα τα μέσα που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία τους και γενικότερα η λήψη όλων των μέτρων που κρίνονται αναγκαία για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

3. Το νομικό πρόσωπο διοικείται από 9μελές διοικητικό συμβούλιο αποτελούμενο από:

α) Έναν (1) Δημοτικό Σύμβουλο, ως Πρόεδρο, που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

β) Δύο (2) Δημοτικούς Συμβούλους, που ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

γ) Τους εκάστοτε Διευθυντές του Γυμνασίου και Λυκείου.

δ) Από έναν (1) εκπρόσωπο του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων.

ε) Από έναν εκπρόσωπο των μαθητικών Κοινοτήτων των ανωτέρω σχολείων.

4. Η θητεία του πρώτου Δ.Σ. του νομικού προσώπου λήγει με την λήξη της παρούσης δημοτικής περιόδου.

Η θητεία των μελών του Δ.Σ. ακολουθεί τη δημοτική η κοινοτική περίοδο.

5. Πόροι του νομικού προσώπου είναι:

α. Η ετήσια επιχορήγηση του Δήμου ή της Κοινότητας.

β. Η ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

γ. Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομίες, κληροδοσίες.

δ. Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε. Πρόσοδοι από την περιουσία του.

6. Το νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αγία Παρασκευή, 8 Απριλίου 1992

Ο Νομάρχης και α.α.
Ο Διευθυντής
ΑΝΔΡΕΑΣ ΠΕΓΚΑΣ

Αριθ. 10022 (9)

Σύσταση ιδίου Νομικού Προσώπου στο Δήμο Ν. Μάκρης του Νομού Αττικής με το όνομα «Σχολική Επιτροπή Νηπιαγωγείου - Δημοτικού Σχολείου Ανατολής».

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΝΑΤ. ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του άρθρου 187 του 323/89 Π. Δ/τος.

2) Τις διατάξεις του άρθρου 5 του Ν. 1894/90.

3) Την αρ. 24Γ/1992 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Νέας Μάκρης του Νομού Αττικής, αποφασίζουμε:

1. Συνιστούμε ίδιο νομικό πρόσωπο με το όνομα «Σχολική Επιτροπή Νηπιαγωγείου - Δημοτικού Σχολείου Ανατολής» στο Δήμο Νέας Μάκρης του Νομού Αττικής.

2. Σκοπός του νομικού προσώπου είναι:

– Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για τις λειτουργικές δαπάνες καθαριότητας θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αναλωσίμων υλικών κ.λπ.

– Η εκτέλεση μικρών έργων για επισκευή και συντήρηση των διδακτηρίων.

– Η αποκατάσταση φθορών και ζημιών επίπλων, εξοπλισμού και γενικά των διδακτηριακών εγκαταστάσεων.

– Η φροντίδα για την εξεύρεση άλλων πόρων και ο εφοδιασμός των σχολικών μονάδων με έπιπλα και σκεύη, με βιβλία για τη σχολική βιβλιοθήκη και γενικά με όλα τα μέσα που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία τους και γενικότερα η λήψη όλων των μέτρων που κρίνονται αναγκαία για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

3. Το νομικό πρόσωπο διοικείται από 7μελές διοικητικό συμβούλιο αποτελούμενο από:

α) Έναν (1) Δημοτικό Σύμβουλο, ως Πρόεδρο, που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

β) Δύο (2) Δημοτικούς Συμβούλους, που ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

γ) Τους εκάστοτε Διευθυντές του Νηπιαγωγείου και του Δημοτικού Σχολείου.

δ) Από έναν (1) εκπρόσωπο του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων των ανωτέρω σχολείων.

4. Η θητεία του πρώτου Δ.Σ. του νομικού προσώπου λήγει με την λήξη της παρούσης δημοτικής περιόδου.

Η θητεία των μελών του Δ.Σ. ακολουθεί τη δημοτική η κοινοτική περίοδο.

5. Πόροι του νομικού προσώπου είναι:

α. Η ετήσια επιχορήγηση του Δήμου ή της Κοινότητας.

β. Η ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

γ. Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομίες, κληροδοσίες.

δ. Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε. Πρόσοδοι από την περιουσία του.

6. Το νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αγία Παρασκευή, 8 Απριλίου 1992

Ο Νομάρχης και α.α.
Ο Διευθυντής
ΑΝΔΡΕΑΣ ΠΕΓΚΑΣ

Αριθ. 10021 (10)

Σύσταση ιδίου Νομικού Προσώπου στο Δήμο Ν. Μάκρης Αττικής με το όνομα «Σχολική Επιτροπή Νηπιαγωγείου - Δημοτικού Σχολείου Αγίας Μαρίνας».

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΝΑΤ. ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του άρθρου 187 του 323/89 Π. Δ/τος.

2) Τις διατάξεις του άρθρου 5 του Ν. 1894/90.

3) Την αρ. 24Β/1992 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Νέας Μάκρης του Νομού Αττικής, αποφασίζουμε:

1. Συνιστούμε ίδιο νομικό πρόσωπο με το όνομα «Σχολική Επιτροπή Νηπιαγωγείου - Δημοτικού Σχολείου Αγίας Μαρίνας» στο Δήμο Νέας Μάκρης του Νομού Αττικής.

2. Σκοπός του νομικού προσώπου είναι:

– Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για τις λειτουργικές δαπάνες καθαριότητας θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αναλωσίμων υλικών κ.λπ.

– Η εκτέλεση μικρών έργων για επισκευή και συντήρηση των διδακτηρίων.

– Η αποκατάσταση φθορών και ζημιών επίπλων, εξοπλισμού και γενικά των διδακτηριακών εγκαταστάσεων.

– Η φροντίδα για την εξεύρεση άλλων πόρων και ο εφοδιασμός των σχολικών μονάδων με έπιπλα και σκεύη, με βιβλία για τη σχολική βιβλιοθήκη και γενικά με όλα τα μέσα που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία τους και γενικότερα η λήψη όλων των μέτρων που κρίνονται αναγκαία για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

3. Το νομικό πρόσωπο διοικείται από 7μελές διοικητικό συμβούλιο αποτελούμενο από:

α) Έναν (1) Δημοτικό Σύμβουλο, ως Πρόεδρο, που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

β) Δύο (2) Δημοτικούς Συμβούλους, που ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

γ) Τους εκάστοτε Διευθυντές του Νηπιαγωγείου και Δημοτικού Σχολείου.

δ) Από έναν (1) εκπρόσωπο του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων των ανωτέρω σχολείων.

4. Η θητεία του πρώτου Δ.Σ. του νομικού προσώπου λήγει με την λήξη της παρούσης δημοτικής περιόδου.

Η θητεία των μελών του Δ.Σ. ακολουθεί τη δημοτική η κοινοτική περίοδο.

5. Πόροι του νομικού προσώπου είναι:

α. Η ετήσια επιχορήγηση του Δήμου ή της Κοινότητας.

β. Η ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

γ. Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομίες, κληροδοσίες.

δ. Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε. Πρόσοδοι από την περιουσία του.

6. Το νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αγία Παρασκευή, 8 Απριλίου 1992

Ο Νομάρχης και α.α.
Ο Διευθυντής
ΑΝΔΡΕΑΣ ΠΕΓΚΑΣ

Αριθ. 10020 (11)

Σύσταση ιδίου Νομικού Προσώπου στο Δήμο Ν. Μάκρης Αττικής με το όνομα «Σχολική Επιτροπή Νηπιαγωγείου - Δημοτικού Σχολείου Νέας Μάκρης».

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΝΑΤ. ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του άρθρου 187 του 323/89 Π. Δ/τος.

2) Τις διατάξεις του άρθρου 5 του Ν. 1894/90.

3) Την αρ. 24Α/1992 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Νέας Μάκρης του Νομού Αττικής, αποφασίζουμε:

1. Συνιστούμε ίδιο νομικό πρόσωπο με το όνομα «Σχολική Επιτροπή Νηπιαγωγείου - Δημοτικού Σχολείου Νέας Μάκρης» στο Δήμο Νέας Μάκρης του Νομού Αττικής.

2. Σκοπός του νομικού προσώπου είναι:

– Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για τις λειτουργικές δαπάνες καθαριότητας θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αναλωσίμων υλικών κ.λπ.

– Η εκτέλεση μικρών έργων για επισκευή και συντήρηση των διδακτηρίων.

– Η αποκατάσταση φθορών και ζημιών επίπλων, εξοπλισμού και γενικά των διδακτηριακών εγκαταστάσεων.

– Η φροντίδα για την εξεύρεση άλλων πόρων και ο εφοδιασμός των σχολικών μονάδων με έπιπλα και σκεύη, με βιβλία για τη σχολική βιβλιοθήκη και γενικά με όλα τα μέσα που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία τους και γενικότερα η λήψη όλων των μέτρων που κρίνονται αναγκαία για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

3 Το νομικό πρόσωπο διοικείται από 7μελές διοικητικό συμβούλιο αποτελούμενο από:

α) Έναν (1) Δημοτικό Σύμβουλο, ως Πρόεδρο, που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

β) Δύο (2) Δημοτικούς Συμβούλους, που ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

γ) Από τους εκάστοτε Διευθυντές του Νηπιαγωγείου - Δημοτικού Σχολείου.

δ) Από έναν (1) εκπρόσωπο του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων των ανωτέρω σχολείων.

4. Η θητεία του πρώτου Δ.Σ. του νομικού προσώπου λήγει με την λήξη της παρούσης δημοτικής περιόδου.

Η θητεία των μελών του Δ.Σ. ακολουθεί τη δημοτική η κοινοτική περίοδο.

5. Πόροι του νομικού προσώπου είναι:

α. Η ετήσια επιχορήγηση του Δήμου ή της Κοινότητας.

β. Η ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

γ. Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομίες, κληροδοσίες.

δ. Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε. Πρόσοδοι από την περιουσία του.

6. Το νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αγία Παρασκευή, 8 Απριλίου 1992

Ο Νομάρχης και α.α.
Ο Διευθυντής
ΑΝΔΡΕΑΣ ΠΕΓΚΑΣ

Αριθ. ΕΣ-3831 (12)

Κατάρτιση - Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Κοινότητας Κορυσχάδων Ν. Ευρυτανίας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΕΥΡΥΤΑΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, «περί κυρώσεως κώδικα καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ» όπως αντικαταστάθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 26 του Ν. 1832/89 «τροποποίηση και συμπλήρωση της νομοθεσίας για την τοπική αυτοδιοίκηση, την αποκέντρωση και άλλες διατάξεις».

2. Την αριθμ. 69/1991 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Κορυσχάδων με την οποία καταρτίσθηκε και ψηφίστηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας αυτής.

3. Την αριθμ. 1-2/1992 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου των ΟΤΑ Νομού Ευρυτανίας (άρθρο 14 Ν. 1586/86).

4. Την οικονομική κατάσταση της Κοινότητας Κορυσχάδων και τις σε προσωπικό ανάγκες αυτής, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας Κορυσχάδων όπως καταρτίστηκε και ψηφίστηκε με την αριθ. 69/1991 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου ώστε αυτός να περιλαμβάνει τις παρακάτω Υπηρεσίες και θέσεις υπαλλήλων κατά κατηγορία και κλάδο.

1. Η όλη υπηρεσία της Κοινότητας αποτελείται από τη Διοικητική Υπηρεσία.

2. Θέσεις προσωπικού που συνιστώνται: Μία (1) θέση ΔΕ1 Διοικητικού (Γραμματέα), ήδη κατειλημμένης, με βαθμούς Γ - Α'.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καρπενήσι, 13 Απριλίου 1992

Ο Νομάρχης
ΧΡΗΣΤΟΣ ΡΑΠΤΗΣ

Αριθ. 9871 (13)

Ανασυγκρότηση Διοικητικής Επιτροπής Στρατιωτικών Επιτάξεων Ν. Ηρακλείου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

Με την 9871/10.4.92 απόφαση του Νομάρχη Ηρακλείου ανασυγκροτήθηκε η Διοικητική Επιτροπή στρατιωτικών επιτάξεων Ν. Ηρακλείου ως κατωτέρω:

1. Στυλιανός Γωνιωτάκης, Πρωτοδίκης Ηρακλείου, αναπληρούμενος από την Ελένη Φραγκάκη, επίσης Πρωτοδίκη.

2. Νικόλαος Βεργιτσάκης, Πρωτοδίκης Ηρακλείου, αναπληρούμενος από τη Σταματική Μιχαλέτου, επίσης Πρωτοδίκη.

3. Γεώργιος Πάγκαλος, Αν/χης (ΠΖ) της ΣΕΑΠ, αναπληρούμενος από το Γεώργιο Ξενικάκη Λ/γο (ΠΖ) της 7ης ΜΟΜΑ.

4. Γεώργιος Κωνσταντάκης, Λ/γός (ΠΖ) της ΣΕΑΠ αναπληρούμενος από το Γεώργιο Γκουργιάννη Υπολ/γό (ΠΖ) της ΣΕΑΠ.

5. Ελένη Ζαχαράκη, Προϊσταμένη της Κτηματικής Υπηρεσίας, αναπληρούμενη από το Γεώργιο Παπαδάκη, Προϊστάμενο της Β' ΔΟΥ Ηρακλείου.

Πρόεδρος της Επιτροπής ορίζεται ο αρχαιότερος από τους οριζόμενους τακτικά μέλη δικαστές, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρ. 32 παρ. 2 του Ν. 4442/29.

Γραμματέας της Επιτροπής ορίζεται η Περαντωνάκη Χάρις, αναπληρούμενη από τον Ηρακλή Καλεμάκη Διοικητικοί υπάλληλοι της ΣΕΑΠ.

Ηράκλειο, 10 Απριλίου 1992

Με εντολή Νομάρχη
Ο Διευθυντής
ΕΜΜ. ΔΡΑΚΑΚΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ